**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| .2025 № |

|  |
| --- |
| с. Мошенское |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 341 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

 от 16.04.2016 [№](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B2B6267A-F740-40B4-82D9-0533EBA1DDF2)89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»;

от 13.08.2018 [№4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2851CA4C-9468-45CB-A321-C9399CB08FA9)77 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района».

от18.04.2019 №232 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»

от10.12.2019 №751 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»

от11.03.2021 №510 « О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа Т.В. Павлова

Проект подготовил и завизировал ведущий служащий

комитета образования и культуры Н.Ф. Лебедева

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проекта постановления Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области **«** Об утверждении административного регламента по  предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа» | от | |  |  |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего  согласование, или дата согласования, подпись |
|  | Заместитель Главы администрации-председатель комитета образования и культуры, Т.Е. Исакова |  |
|  | Главный специалист юридического отдела, Э.Э. Тумаева |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проекта постановления Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области **«** Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа» | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо,  структурное подразделение, др.) | Количество экземпляров |
| 1 | Комитет образования и культуры | 1 |
| 2 | Дело | 1 |
| 3 | Кялиной Д.Н. | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ведущий служащий  комитета образования и культуры |  | Н.Ф. Лебедева |
|  | (подпись) |  |

Утвержден

постановлением

Администрации Мошенского

муниципального округа Новгородской области

от №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа» (далее - административный регламент) являетсяопределение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур)предоставления информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»( далее Федеральный закон от27.07.2010 № 210 ФЗ)

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Мошенского муниципального округа Новгородской области ( далее - общеобразовательная организация).

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения информации:

1) в федеральной государственной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал), федеральной государственной информационной системе « Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг ( функций» ( далее - федеральный реестр);

2) в региональной государственной информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг ( функций) Новгородской области» (далее региональный портал); региональной государственной информационной системе « Реестр государственных и муниципальных услуг ( функций)» ( далее- региональный реестр);

3) на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг( далее МФЦ);

5) по номеру телефона для справок должностным лицом общеобразовательной организации, его структурных подразделений.

1.3.3. На информационных стендах общеобразовательной организации, ее структурных подразделений, на официальном сайте общеобразовательной организации в сети « Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы общеобразовательной организации, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона — автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.4. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.4.2. Круг заявителей.

1.3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.4.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оли отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.7. Информация о праве заявителя на досудебное ( внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.8. Образцы заполнения электронной формы заявления и предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, ее структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта общеобразовательной организации.

1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.6.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.2.Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, указанными в Приложении №1 к административному регламенту;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиинформирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), указанным в Приложении №2 к административному регламенту.

2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом руководителя общеобразовательной организации, который размещается на сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа (Приложение №3 к административному регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4 к административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2**.**Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностными лицами общеобразовательной организации не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после обращения с заявлением.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление му­ниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставле­ние муниципальной услуги, размещается на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет», Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в Приложении №4 к административному регламенту;

2) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, действующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

**2.8.Указ на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги общеобразовательной организацией.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в общеобразовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени общеобразовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1.Рабочие кабинеты образовательной организации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями ( кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4.Требования к оформлению входа в здание**:**

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещении;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование образовательной организации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания( строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств из которых не менее 10% мест, но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листы).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и рассылки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла- коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

**2.17.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность качественных и количественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в образовательном учреждении.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в образовательной организации, Комитете.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением  муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в инфорсмационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальность, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**администра­тивных процедур, требования к порядку их выполнения,в том числе особенности выполнения административных процедур ­ в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

3.1.2. Принятие решения о предоставлении ( об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставленной муниципальной услуги.

**3.3.Административная процедура-прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением и представление документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в формате электронного документа, либо, при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов образовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист образовательной организации, ответственный за делопроизводство:

1) устанавливает предмет обращения , устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основания выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист образовательной организации при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.3.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Специалист. Ответственный за прием документов. Вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов;

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе( фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

3.3.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3.8. В день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, все документы передает для рассмотрения руководителя образовательной организации.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов либо сообщение о получении документов с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

**3.4. Административная процедура- принятие решения о предоставлении ( об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и подписанное руководителем образовательной организации к исполнению.

3.4.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении заявителю информации о результатах сданных экзаменов, о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.3. В случаях несоответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом. Руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

3.4.5. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставление муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Административная процедура- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный документ об информации о результатах сданных экзаменов, о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.5.2. Специалист образовательной организации , ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает ответ , заверяет печатью образовательной организации и подписью руководителя образовательной организации

3.5.3. Специалист образовательной организации выдает (направляет) ответ удобным для заявителя способом.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры -1 (один) день.

3.5.5. Результат административной процедуры- выдача заявителю ответа об интересующей информации, указанной заявителем.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу **.**

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов образовательных организаций.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта. В котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дей­ствий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работников**

**мно­гофункционального центра**

**5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее- жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий( бездействия), принятых ( осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия ( бездействие) специалистов Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия ( бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается Главе муниципального округа.

Жалоба на решения и действия ( бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого регионального портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий( бездействия Уполномоченного органа. Его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа в сети « Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, том числе по телефону. электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа. Его специалистов, МФЦ, специалистов МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ « об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Информация, указанная в разделе подлежит обязательному размещению:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет»

в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

в региональной государственной информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; региональной государственной информационной системе « Реестр государственных и муниципальных услуг ( функций)» ( далее- региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления информации государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных

вступительных испытаний, а также

о зачислении в общеобразовательную

организацию Мошенского

муниципального округа"

Штамп общеобразовательной организации

ФИО заявителя

Адрес:

№\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о результатах

сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний,

зачислении в ОО

Направляем вам информацию о результатах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, класс

сданных экзаменов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование экзаменов

результатах тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование тестируемых предметов

вступительных испытаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать испытания

о зачислении в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование общеобразовательной организации дата и номер приказа

Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных

вступительных испытаний, а также

о зачислении в общеобразовательную

организацию Мошенского

муниципального округа"

Штамп общеобразовательной организации

ФИО заявителя

Адрес:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование ОО

Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных

вступительных испытаний, а также

о зачислении в общеобразовательную

организацию Мошенского

муниципального округа"

Директору Муниципального автономного

общеобразовательного учреждения

Указать наименование ОО

ФИО руководителя ОО

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Телефон

**заявление.**

Прошу предоставить мне информацию о результатах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество                                                        дата рождения                                          класс

сданных экзаменов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование экзаменов

тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование тестируемых предметов

иных вступительных испытаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать испытания

о зачислении в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование общеобразовательной организации

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребёнка

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование общеобразовательной организации

- в форме электронного документа;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

- (e-mail)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_ года

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)